

TULIO HERNANDEZ GOMEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en uso de la facultad que me confiere la fracción II del artículo 70 de la Constitución Política del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE EDUCACION FISICA DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPITULO I**

**ARTICULO 1o.-** La Escuela de Educación Física de Tlaxcala es un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Educación Pública del Estado, creado por decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 5, de fecha 1o. de febrero de 1984 y con sede en la Capital del Estado.

**ARTICULO 2o.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observación obligatoria para el personal y alumnos de la Escuela de Educación Física de Tlaxcala.

**ARTICULO 3o.-** La Escuela de Educación Física de Tlaxcala tiene como objetivo organizar e impartir los estudios de educación física a nivel superior.

**ARTICULO 4o.-** Se considera integrante del personal a toda persona que desempeñe labores directivas, docentes administrativas o servicios de apoyo en el plantel.

**ARTICULO 5o.-** La Escuela de Educación Física tendrá el siguiente personal;

- I.- Un Director;
- II.- Un Subdirector;
- III.- Personal Docente;
- IV.- Personal Administrativo; y
- V.- Personal de Intendencia.

### **CAPITULO II**

#### **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

**ARTICULO 6o.-** Son facultades del Director:

- I.- Proponer al Secretario de Educación Pública del Estado por conducto del Director de Educación Media y Superior, una terna para nombrar al Subdirector de la Escuela;

II.- Integrar dentro de los primeros treinta días del año escolar, el Consejo Técnico Consultivo de la Institución;

III.- Proponer al Secretario de Educación Pública del Estado, por conducto del Director de Educación Media y Superior, al demás personal de la Institución;

IV.- Remover al personal que incurra en faltas laborales graves, informando de inmediato a la Superioridad;

V.- Autorizar los permisos y licencias del personal de la Institución;

VI.- Formular los instructivos y manuales de organización y de funcionamiento de la Institución;

VII.- Dictar acuerdos y proponer soluciones en los asuntos de su competencia;

VIII.- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y paraescolares programadas para el plantel;

IX.- Solicitar oportunamente la asignación de los recursos necesarios para la Institución y supervisar su uso correcto;

X.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones normativas en las actividades y funciones normativas en las actividades y funciones que correspondan a la Institución Educativa y en todos los asuntos que se le asignen;

XI.- Presidir las reuniones del Consejo Técnico Consultivo en representación del Secretario de Educación Pública del Estado;

XII.- Atender y resolver los problemas que plantee el personal administrativo de la Institución y la comunidad estudiantil de la Escuela;

XIII.- Participar en las juntas de trabajo convocadas por la Superioridad;

XIV.- Revisar y emitir la correspondencia necesaria para el desarrollo de sus actividades;

XV.- Revisar y firmar las evaluaciones practicadas al personal académico respecto a su actividad docente;

XVI.- Supervisar que las evaluaciones se realicen de acuerdo con las normas aplicables y realizar anualmente las evaluaciones institucionales;

XVII.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la Institución a su cargo, así como plantear su reorganización cuando así se quiera;

XVIII.- Organizar y desarrollar en coordinación con otras instituciones afines, programas de capacitación de todo el personal docente y administrativo;

XIX.- Proporcionar la información, la cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por las dependencias estatales auxiliares del mismo o por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de acuerdo a las disposiciones normativas o las políticas establecidas al respecto;

XX.- Sancionar conforme a la Ley, al personal y a los alumnos de la Institución, cuyo comportamiento lo amerite;

XXI.- Realizar y proponer acciones que consoliden el prestigio de la Institución dentro y fuera del Estado;

XXII.- Elaborar y presentar semestralmente al Director de Educación Media y Superior, un informe de las actividades académicas, administrativas y paraescolares realizadas en el plantel; y

XXIII.- Las demás que establezcan otras normas al respecto.

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR**

**ARTICULO 7o.-** Son funciones del Subdirector:

I.- Suplir al Director en sus ausencias temporales;

II.- Llevar el control administrativo del personal y proporcionar a éste la orientación técnica necesaria así como el material y los servicios que requiera, para el mejor desempeño de sus funciones;

III.- Vigilar que el personal docente rinda oportunamente los informes de asistencia y evaluación del aprovechamiento de sus alumnos;

IV.- Coordinar los servicios administrativos y de intendencia;

V.- Concurrir a las juntas del personal, convocadas por el Director de la Escuela y levantar, las actas correspondientes;

VI.- Asumir las funciones de Secretario en los servicios del Consejo Consultivo;

VII.- Comunicar al personal y alumnos, las disposiciones que emitan las autoridades educativas;

VIII Programar y coordinar las actividades de organización escolar y paraescolar;

IX.- Organizar las academias de maestros y coordinar su correcto funcionamiento;

X.- Coordinar las actividades de los asesores elegidos en cada grupo así como ser el enlace de éstos con la Dirección;

XI.- Acordar con el Director, el despacho de los asuntos oficiales e informarle trimestralmente por escrito las actividades realizadas;

XII.- Coordinar las actividades del Departamento de Psicopedagogía;

XIII.- Firmar por acuerdo del Director, la correspondencia dirigida al personal de la escuela, a padres de familia o tutores y a los alumnos;

XIV.- Informar oportunamente a los alumnos y a sus padres o tutores, a través de los documentos oficiales respectivos, el nivel de aprovechamiento alcanzado;

XV.- Asistir puntualmente y permanecer en la Institución el tiempo laborable;

XVI.- Cumplir eficientemente las comisiones que le asigne el Director de la Escuela;

XVII.- Controlar el archivo de la Institución; y

XVIII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

## **CAPITULO IV**

### **PERSONAL DOCENTE**

**ARTICULO 8o.-** El personal docente de la Institución, es el responsable de conducir en los grupos de alumnos a su cargo, el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del área o la asignatura que imparta, de acuerdo con el plan, programas de estudio y los métodos autorizados.

**ARTICULO 9o.-** Corresponde al personal docente:

I.- Programar las actividades educativas de modo que su labor docente cumpla con los fines formativos e instructivos, previstos en el plan y programas de estudio vigentes;

II.- Determinar los procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de la tarea educativa, la articulación indispensable entre la teoría y la práctica y la correlación armónica con las demás áreas o asignaturas que integran el plan de estudios;

III.- Adecuar las tareas educativas a las necesidades e intereses de los alumnos, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático, a la consecución de los objetivos y a las circunstancias del medio en se realice el proceso de enseñanza-aprendizaje;

IV.- Cumplir las comisiones escolares que se le encomienden, asistir a las juntas de academia y procurar su mejoramiento profesional permanente;

V.- Establecer relaciones y trato adecuado con los estudiantes y promover buenas relaciones interpersonales entre ellos;

VI.- Asistir puntualmente a impartir sus clases y aprovechar al máximo el tiempo en función directa y exclusiva a los objetivos programados;

VII.- Dar a conocer a los alumnos los programas de estudio que se llevarán en el término de cada unidad obtenida y el subsistema de evaluación aprobada;

VIII.- Emplear la metodología que comprenda técnicas y procedimientos, que promuevan la participación de los educandos en el proceso de enseñanza aprendizaje, como agentes de su propia formación; y

IX.- Utilizar en la realización de su trabajo, el material didáctico y los recursos auxiliares más adecuados al plan y programas de estudio, procurando que los libros de texto sean los que estén oficialmente aprobados.

## **CAPITULO V**

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 10.-** El personal administrativo es el responsable del control y organización del área administrativa de la atención, al personal docente, a la comunidad estudiantil y público; así como de prestar el apoyo necesario a las autoridades superiores de la Institución, de acuerdo con las normas y disposiciones respectivas;

**ARTICULO 11.-** De conformidad con la distribución de funciones que establezca el Director de la Institución corresponderá al personal administrativo:

I.- Prestar servicios para la elaboración de la documentación escolar en las diversas áreas de que se compone la Institución;

II.- Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de los documentos en base a los lineamientos señalados por el Subdirector;

III.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del plantel;

IV.- Requerir los recursos a fin de dotar a la Escuela de los materiales necesarios; responsabilizándose de su recepción, almacenamiento y conservación. Controlando la documentación comprobatoria de los gastos, en el caso del de la administración; y

V.- Cumplir con las disposiciones que se establezcan en este ordenamiento y en otras disposiciones aplicables. Así como atender con eficiencia y oportunidad las demás comisiones que le asignen las autoridades superiores del plantel.

## **CAPITULO VI**

### **PERSONAL DE INTENDENCIA**

**ARTICULO 12.-** El personal de intendencia es responsable de proporcionar los servicios de limpieza, vigilancia, y las demás inherentes a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones internas.

**ARTICULO 13.-** Corresponde al personal de intendencia:

I.- Vigilar el edificio escolar y lo que en el exista, tanto para su conservación material como para evitar su mal uso, daños o robos;

II.- Mantener limpias, ordenadas y presentables las aulas, anexos y demás instalaciones del edificio escolar de conformidad con la distribución y que para efecto determinen las autoridades del plantel;

III.- Informar a las autoridades del plantel de los desperfectos y de las irregularidades que observe, en relación con el edificio escolar y los bienes materiales del plantel;

IV.- Controlar la admisión de personas ajenas a la escuela;

V.- Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y equipo del plantel;

VI.- Desempeñar los servicios de guardia y mensajería que por necesidad del servicio, le encomienden las autoridades de la escuela; y

VII.- Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades del plantel.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO**

**ARTICULO 14.-** En la Escuela de Educación Física de Tlaxcala, funcionará un órgano de consulta y colaboración denominado Consejo Técnico Consultivo, cuya función será auxiliar al Director en sus funciones así como en la solución de los problemas del plantel.

**ARTICULO 15.-** El Consejo Técnico consultivo estará constituido por:

I.- Un Presidente, que será el Secretario de Educación Pública del Estado o quien éste designe;

II.- Un Secretario, que será el Director de la Escuela o el Subdirector cuando aquél presida el Consejo;

III.- Los catedráticos del plantel; y

IV.- Un alumno representante de cada grupo escolar, elegido por mayoría de sus compañeros.

**ARTICULO 16.-** Para el cumplimiento de sus objetivos el Consejo Técnico Consultivo tendrá las atribuciones que les señale al artículo 12 del decreto que crea a la Escuela de Educación Física de Tlaxcala a fin de:

I.- Participar en la elaboración del programa general de actividades en la Institución;

II.- Desempeñar comisiones o realizar estudios educativos relacionados con su cargo, interno o externo del plantel, por pedido del Director;

III.- Propiciar la actualización y mejoramiento de las actividades inherentes a la Institución a fin de lograr una mayor vinculación de alumnos y profesores;

IV.- Analizar y proponer soluciones a los problemas que involucren aspectos técnicos y académicos que incidan en el aprovechamiento escolar; y

V.- Proponer modificaciones al Reglamento que tiendan a mejorar la calidad de la educación y la organización administrativa.

**ARTICULO 17.-** El Consejo Técnico Consultivo deberá ser instalado en los primeros treinta días de cada año escolar.

**ARTICULO 18.-** El Consejo Técnico Consultivo celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuando las convoque su Presidente o la mitad de sus miembros como mínimo.

**ARTICULO 19.-** En cada una de las sesiones del Consejo Técnico Consultivo, se levantará acta.

**ARTICULO 20.-** El quórum para las sesiones se integrará con las dos terceras partes del total de integrantes del Consejo. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## **CAPITULO IX**

### **ACADEMIAS**

**ARTICULO 21.-** Para la atención de los asuntos tecnicopedagógicos en la Escuela de Educación Física, funcionarán organismos consultivos internos, denominados Academias, las que se organizarán por Especialidad o por Grado, en atención a las necesidades académicas del plantel.

**ARTICULO 22.-** Las Academias por Especialidad se integran por el personal docente de ésta y las Academias de Grado se conformarán por los maestros que atiendan al mismo grupo o grupos del mismo grado. Para su organización y operatividad las academias nombrarán un Presidente y éste durará en su cargo un año.

**ARTICULO 23.-** Son funciones de las Academias:

I.- Realizar investigaciones internas en materia educativa, de orientación pedagógica relacionada con su especialidad y actividad de coordinación Programática y Metodológica de las diversas materias o asignaturas de un grupo o grado académico;

II.- Proponer las medidas adecuadas para la mejor aplicación de los programas que eviten la duplicidad o incongruencia en el desarrollo de proceso educativo;

III.- Determinar las técnicas de trabajo más convenientes de acuerdo a la especialidad;

IV.- Establecer criterios comunes sobre los procedimientos de evaluación en lo general, respetando la naturaleza de la especialidad;

V.- Proponer la actualización de los programas de estudio;

VI.- Propiciar el intercambio de experiencias académicas entre el personal y procurar acuerdos en equipos inter y multidisciplinarios; y

VII.- Informar a quien corresponda, a través del Presidente sobre las conclusiones y propuestas que emanen de cada sesión, así como efectuar los trámites necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones.

**ARTICULO 24.-** Las Academias celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias. La periodicidad de las sesiones ordinarias serán determinadas por la Dirección del plantel y las extraordinarias con base en acuerdo de la mayoría de los integrantes de la propia academia.

## **CAPITULO X**

### **ALUMNOS**

**ARTICULO 25.-** Se consideran alumnos de la Institución, a quienes habiendo cumplido todos los requisitos para ingresar al plantel, hayan quedado inscritos.

**ARTICULO 26.-** Son derechos de los alumnos:

I.- Tener iguales oportunidades y trato personal de recibir la educación conforme al Plan y Programas de estudio aprobados;

II.- Participar activamente en el proceso educativo como agentes de su propia formación;

III.- Hacer uso de los bienes y servicios de que disponga el plantel, conforme a las normas establecidas;

IV.- Formular peticiones a maestros y autoridades en forma verbal o escrita, individual o colectiva, para solicitar orientación educativa, para resolver problemas personales, académicas o sociales;

V.- Ser informados oportunamente sobre el avance de su aprovechamiento y de las disposiciones normativas del plantel;

VI.- Obtener su credencial que lo identifique como alumno de la Institución;

VII.- Justificar sus faltas de asistencia ante la Dirección y sus maestros siempre que se ajusten a las disposiciones específicas siguientes:

a).- Presentar solicitud adjuntando los comprobantes necesarios para ello, dirigiéndolos a la Subdirección del plantel;

b).- Obtener el documento oficial que justifica su ausencia y recabar la firma de los maestros en las materias correspondientes;

c).- Regresar el justificante firmado por los maestros y la Subdirección para ser anexado a su expediente.

VIII.- Las demás que se deriven de otras normas.

**ARTICULO 27.-** Son obligaciones de los alumnos:

I.- Cumplir con las disposiciones que emanen del presente Reglamento y las que dicten las autoridades educativas;

II.- Observar dentro y fuera de la escuela la conducta adecuada que origine una imagen prestigiada para sí y para el plantel;

III.- Respetar a sus maestros, autoridades, compañeros y personal de la Institución, favoreciendo un ambiente de armonía y estabilidad.

IV.- Hacer uso adecuado de las instalaciones y equipo de la Institución;

V.- Evitar participar en la comisión de algún acto delictuoso o desorden dentro del Plantel;



VI.- Cubrir oportunamente las cuotas que establezca la Institución;

VII.- Asistir puntualmente a sus actividades académicas;

VIII.- Cumplir los compromisos cívicos, en las fechas señaladas como de Fiesta Nacional o Estatal;

IX.- Representar a la Institución en eventos deportivos o culturales;

X.- Pagar los daños que cause en el edificio, equipo, instalaciones o materiales de la Institución;  
y

XI.- Las demás que establezcan las autoridades educativas.

## **CAPITULO XI**

### **SANCIONES**

**ARTICULO 28.-** Corresponderá al Director del Plantel la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo siguiente, debiendo en todo caso escuchar al interesado; esta sanción podrá ser revisada a petición de parte, por el Director de Educación Media y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

**ARTICULO 29.-** Las sanciones aplicables a los alumnos, de acuerdo con la gravedad de la infracción o falta cometida, serán las siguientes:

I.- Amonestación y entrevista en privado, por parte de los maestros o por el Director del plantel, con la nota correspondiente que debe constar en el expediente del alumno;

II.- Separación de una clase de actividad o de todas, hasta por quince días lectivos;

III.- Suspensión hasta por un año, cuando advertido ya el alumno por alguna de las sanciones anteriores, reincida con otra falta; o cuando la falta revista mayor gravedad; y

IV.- Expulsión definitiva del plantel.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Los alumnos de la escuela de Educación Física de Tlaxcala inscritos inclusive hasta 1983 egresarán como Profesores Normalistas, con el plan de estudios correspondientes.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a las consignadas en el presente Reglamento.

**CUARTO.-** Los aspectos no previstos específicamente en este Reglamento, deberán ser resueltos por el consejo Técnico Consultivo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 69 de la Constitución Política del Estado y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los cuatro días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y cinco.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**

**LIC. TULIO HERNANDEZ GOMEZ.**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO.**

**LIC. CARLOS HERNANDEZ GARCIA.**

**EL SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA  
DEL ESTADO.**

**DR. TOMAS MUNIVE OSORNO.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; Núm 3 segunda epoca de fecha 25 de junio de 1985.